



# *Nynäshamns kommun*

---

Intern kontroll avseende löner och ersättning inkl  
arvoden till förtroendevalda

Februari 2011

Jonas Eriksson

Pernilla Fagerstedt

Richard Vahul

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
1 Inledning .....	4
1.1 Bakgrund .....	4
1.2 Revisionsfråga .....	4
1.3 Avgränsning och revisionsmetod .....	5
2 Resultat efter genomförd granskning .....	6
2.1 Beskrivning av lönesystem och löneprocess .....	6
2.2 Dokumenterade rutinbeskrivningar .....	8
2.3 Förtroendevalda .....	8
3 Avstämning mot kontrollmål .....	9
4 Validering av data .....	11
4.1 Avstämning transaktioner mot personalregister .....	11
5 Analyser .....	12
5.1 Analys av orimliga värden för preliminärskatt .....	12
5.2 Fördelning av lönearter .....	13
5.3 Avvikande ålder .....	13
5.4 Översikt av grundlön .....	14
5.5 Bonus/provision .....	14
5.6 Dubletter av transaktioner .....	14
5.7 Ologiska personnummer .....	15
5.8 Anställda med flera anställningsnummer (baserat på personnummer) ...	15
5.9 Antal anställda kvinnor och män som erhållit löneutbetalning .....	15
5.10 Personer med utbetalt arvode .....	16
5.11 Traktamente .....	16
5.12 Reseräkning/bilersättning .....	16
5.13 Fyllnadslön och heltid .....	17
5.14 Analys av höga belopp .....	17
5.15 Kvarvarande semesterdagar .....	18
5.16 Övertid och deltid .....	19
6 Bedömning samt rekommendationer .....	20
Bilaga 1 – förteckning över kontrollmål .....	21

## **Sammanfattning**

På uppdrag av Nynäshamns kommuns förtroendevalda revisorer har Komrev inom PwC gjort en granskning avseende lönerutinen. Granskningen omfattar dels en kartläggning av lönerutinen i kommunen (en sk flödesbeskrivning) med genomgång av vilka kontroller som görs, dels en registeranalys av poster i lönesystemet med tillhörande uppföljning.

Den revisionsfråga som ska besvaras är ”Har kommunen en tillräcklig intern kontroll avseende löner och arvoden inklusive arvoden till förtroendevalda?” I samband med granskningen har även ett antal kontrollmål formulerats som finns närmare beskrivna i ett avsnitt benämnt ”Avstämning mot kontrollmål”.

Utifrån granskningen gör vi bedömningen att kommunens interna kontroll avseende löner i huvudsak är tillräcklig. Vi har i granskningen inte bedömt substansen i det material som anställda har rapporterat in i självservicemodulen.

Vi bedömer och rekommenderar att:

- Varje ansvarig chef/arbetsledare före och efter varje löneutbetalning genomför en kontroll och att kontrollen dokumenteras.
- Det bör upprättas en dokumenterad rutin för kommunens närvaro- och frånvarorapportering som även inkluderar erforderliga kontroller.
- Det bör upprättas rutiner för löneprocessen i sin helhet inklusive väsentliga kontrollmoment.
- Det bör finnas en systematisk uppföljning och kontroll av loggar.
- Det bör upprättas dokumenterade rutiner för registrering av uppgifter i lönesystemet.
- Det bör utarbetas tydliga rutiner avseende attestering.
- Hanteringen av kvarvarande semesterdagar bör stärkas. Det bör upprättas en rutin för vilka åtgärder ansvarig chef/arbetsledare skall vidta när en anställd sparade semesterdagar överstiger gränsvärdet. Vi anser även att chefernas ansvar behöver tydliggöras ytterligare.

## **1 Inledning**

### **1.1 Bakgrund**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nynäshamns kommun har Komrev inom PwC genomfört en granskning av den interna kontrollen avseende löner och ersättning inklusive arvoden till förtroendevalda.

Personalkostnaderna utgör en stor del av kommunens externa kostnader. Kommunen har nyligen uppdaterat sitt PA-system. Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Det vill säga väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Kommunstyrelsen har till uppgift att främja den interna kontrollen. Viktigt är att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder gemensamt synsätt.

Granskningen syftar till att bedöma om Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende rapportering av löner och ersättningar är tillräcklig.

Exempel på analyser som görs är:

- Analys av orimliga värden avseende månadslöner, timlöner etc.
- Identifiering av möjliga dubbelregistreringar
- Fördelning och analys per olika lönearter (ob, övertid, jour- och beredskap)
- Identifiering av personal med avvikande ålder, avvikande perioddatum etc.
- Analys av kostnadsersättning (bilersättning, utlägg etc)

### **1.2 Revisionsfråga**

Den revisionsfråga som ska besvaras i anslutning till granskningen är:

- Har kommunen en tillräcklig intern kontroll avseende löner och arvoden inklusive arvoden till förtroendevalda?



### **1.3 Avgränsning och revisionsmetod**

Granskningen omfattar samtliga nämnder och styrelsen. Registeranalysen baseras på uppgifter för perioden 2010-01-01 – 2010-06-30.

Granskningen sker utifrån ett väsentlighets- och riskperspektiv där ett antal kontrollmål väljs ut. Utifrån dessa kontrollmål sker en bedömning av dels befintliga regler och rutiner, dels förvaltningarnas egna kontrollaktiviteter. Utdrag ur lönesystemet bearbetas genom s.k. registeranalys. Uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden sker.

Samtliga personuppgifter i granskningen har vi valt att aidentifiera. Motivet till det är att vi granskar kommunens rutiner och riktlinjer samt om dessa åtföljs.

## **2 Resultat efter genomförd granskning**

### **2.1 Beskrivning av lönesystem och löneprocess**

Nynäshamns kommun har ett löne- och personalsystem som heter Heroma som levereras av företaget Logica. Systemet upphandlades tillsammans med fyra andra kommuner på Södertörn. Kommunen driftsatte systemet 1 april 2009. Till systemet finns ett försystem som heter "Självservice – Heroma". Den 1 april 2010 kommer det ske en delning av arbetet i södertörnskommunerna. Heroma som södertörnskommunerna nu har gemensamt ska splittras, vilket ses som positivt eftersom att det är bättre med en egen databas.

I kommunen arbetar det tre lönekonsulter och fem PA-konsulter. Kommunen har ca: 2 500 löner (ink förtroendevalda) som utbetalas, varav 1700 är användare i självservicesystemet. De som är timanställda och vikarier hanteras via Timepool bemanningscentrum. Timanställda lärare och vissa andra skriver timrapport på papper.

I självservicesystemet ska den anställde rapportera samtliga avvikelser från ordinarie arbetstid, t ex obekvämt arbetstid, semester, sjukfrånvaro, semester och övrig frånvaro. Den anställde kan även se uppgifter om sin anställning, t ex löneuppgifter. Varje anställd i självservicesystemet har ett eget ansvar att lägga in sin egen avvikelse från ordinarie arbetstid. Alla anställda har inte datorer i tjänsten men det ska finnas datorer på alla arbetsplatser som anställda kan använda för att rapportera sin tid.

Samtliga avvikelser måste godkännas och attesteras för att dessa ska kunna betalas ut tillsammans med ordinarie lön den 27:e samma månad. Administrativa assistenten kan godkänna sjukfrånvaro och vård av sjukt barn medan semester och tjänstledighet måste godkännas av närmsta chef.

Det finns en risk att den anställde inte rapporterar in avvikelser. Om ansvarig chef vet om att en avvikelse inte är inlagd är denna behörig att lägga in avvikelsen i självservicesystemet. Om lönekonsult vet om en avvikelse som inte är inlagd skall de uppmärksamma ansvarig chef om detta. Lönekonsulten kan inte självständigt lägga in förändringar i självservicesystemet utan ett godkännande av ansvarig chef – antingen via mail eller annan signal. Det finns ingen dokumenterad rutin centralt som beskriver hur assistenter eller chefer ska dokumentera avvikelser från ordinarie arbetstid – dock finns det ett informationsmaterial på intranätet om hur dokumentationen skall gå till.

I dagsläget finns det inget krav att ansvariga chefer ska ta ut månadsvisa rapporter för kontroll och signering. Tanken från lönekontoret är att rapporterna i framtiden ska signeras elektroniskt.



Löneförskott attesteras av två personer. Närmsta chef beslutar om löneförskott och därefter attesterar en lönekonsult. Vid intervjuerna framkom det att löneförskott sker i liten omfattning.

Inom vården används Timecare som är vård- och omsorgsverksamhetens schemabeläggningssystem där de anställda lägger in sina önskescheman. En gång i månaden tankas schemabeläggningen in i Heroma. Inställningarna i Heroma har ändrats för att kunna hantera vårdens scheman.

Samtliga chefer har fått utbildning i Heroma av lönekonsulterna. Nyanställda chefer får utbildning vid anställningens början. Under våren 2010 fick samtliga assistenter en utbildning i Heroma. Lönekonsulterna har även tillrätt alla chefer att de bör ge sina anställda utbildning i Heroma, dock är det inget krav. Det finns ett självstudiematerial som stöd.

Chefer har sagt att de upplever systemet som tungt eftersom mycket ansvar läggs på dem gällande attestering.

En normalmånad sker det följande steg och kontroller av lönekonsulterna vid en löneutbetalning:

- Den 10:e ska alla avvikelser från normal arbetstid vara attesterade för att komma med till löneutbetalning den 27:e. Bevakningslistor kontrolleras och skrivs ut av lönekonsulter för insättning i pärm. Bevakningslistorna innehåller information om upphörande av anställning, semesterersättning och fördelningslistor. Ansvariga chefer har fått utbildning i hur detta görs men inget krav på att de ska gå igenom listorna.
- Lön 1 – sker runt den 15:e. I detta steg kan chefer fortfarande fastställa lön. Lönekonsulter kan göra en s.k. produktionslön, görs endast vid de fall som verkligen kräver det. Signallistor tas ut där orimlig bruttolön, föräldrapenningstillägg, pågående ärenden (t ex chef ej attesterat en avvikelse). Chefer kan göra ändringar men det görs endast om det är viktigt.
- Lön 2 – sker runt den 19-21:e. Lönekonsult tar ut rapport och godkänner för utbetalning. Skapar ett ärende i Logicas ärendehanteringssystem. Därefter gör "kassan" på kommunstyrelseförvaltningen en sedvanlig utanordning och godkänner via bank. I detta steg tas även en signallista ut och denna stäms av mot lista från kronofogden. Om det finns något som ska till kronofogden skickas det ärendet till "kassan" som skickar pengarna till kronofogden. Detta dokumenteras och sparas. Även skattedeklarationen fylls i runt de 25:e.
- Den 27:e betalas lön ut till de anställda. Fil från lönesystemet importerar till ekonomisystemet "Summarum". Ingen uppföljning görs från lönekontoret att



korrekt belopp har importerats men kontrollen sker troligtvis av ekonomikontoret. Kontroll görs dock att utbetalningen överensstämmer med redovisningsfilen från lönesystemet och som importerats till "Summarum".

Vanliga fel som förekommer i löneprocessen är:

- Chefer är sena med attestering
- Lönekonsulter får inte in löneunderlag i tid
- Det finns ingen spärr för när i tiden anställda kan lägga in frånvaro. Därför kan det ta lång tid att få in underlag för t ex VAB och tjänstledighet.

## 2.2 Dokumenterade rutinbeskrivningar

På kommunens intranät finns det angivet ett flertal dokumenterade beskrivningar för följande områden i Heroma:

- Lösenord till Heroma
- Exempel på hur man rapporterar i Heroma självservice
- Hantering av nyanställd i Heroma
- Skapa en personalgrupp
- Skapa schema för en person eller personalgrupp
- Ta ut rapporter i Heroma-Klient
- Import av schema från Time Care
- Hur kommer anställd åt Heroma självservice

Kommunen har även en handbok Heroma, som utvecklades i samband med den utbildning chefer fått. I den anges ovanstående information samt information om lönecykel (löneprocessen), viktigt vid fastställande/attestering och nyanställning.

Inloggningen för anställda till Heroma självservice finns på kommunens intranät. Där finns även en inloggning till ett självstudiepaket om Heroma som är webb-baserat.

## 2.3 Förtroendevalda

De förtroendevalda ansöker om ersättning via en blankett som nämndsekreteraren skriver under samt fyller i ersättningsbeloppets storlek. Nämndsekreteraren skickar vanligtvis in flera ersättningsblanketter åt gången till lönekonsulterna. Ersättning till förtroendevalda betalas ut tillsammans med övriga löner. Det finns ett arvodesreglemente.

Närvarolista för ett sammanträde (SMOF) skrivs under av nämndsekreterare. Alla förtroendevalda erhåller rörligt arvode och vissa erhåller även fast arvode.



### 3 Avstämning mot kontrollmål

Nedan framgår en genomgång/avstämning gentemot de kontrollmål som återfinns i Bilaga 1.

- *Det finns rutiner inklusive väsentliga kontrollmoment beskrivna i aktuella dokument.*

**Delvis uppfyllt.** Det finns inga dokumenterade rutiner för processen i helhet men det finns funderingar på att utforma och dokumentera rutinerna. För personal- och lönesystemet finns det dock dokumenterade rutiner i form av månadsplanering och checklista. Rollerna i systemet är också dokumenterade.

- *Det sker tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet i enlighet med gällande riktlinjer.*

**Uppfyllt.** Lönekonsulterna lägger in uppgifter om nyanställningar i Heroma. Om lönekonsulterna anser att någon information verkar konstig så ifrågasätter de denna. Anställningsavtal förvaras i personakten i det centrala arkivet. Alla utom de fackligt anslutna läggs in i systemet. Merparten av anställningsavtalen går alltså via systemet.

Cheferna lägger in lönerevisionen i systemet och därefter skickas den av lönerevisionsmodulen. Beräkning av retroaktiv lön sker automatiskt i systemet.

- *Det finns beskrivningar av verifieringskedjor i lönesystemet.*

**Uppfyllt.** Det finns beskrivningar över hur de olika stegen i löneprocessen ska genomföras, dvs. de bevakningslistor och rapporter som tas ut.

- *Lönesystemet utför tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter (t ex kontroller i systemet för ologiska belopp och felkodningar) samt att det är tydligt dokumenterat vilka kontroller som utförs.*

**Uppfyllt.** Kontroller utförs i systemet vid utbetalning av lön av t ex orimlig bruttolön.

- *Registrerade avvikelser kontrolleras på ett tillfredsställande sätt (t ex ansvariga känner till vilka kontroller som ska utföras, tillgång finns till de underlag som krävs).*

**Ej uppfyllt.** Det finns ingen dokumenterad rutin centralt som beskriver hur assistenter eller chefer ska dokumentera närvaro och frånvaro före och efter löneutbetalningen.

- *Det finns tillfredställande rutiner avseende förvaring och hantering av anställningsdokument.*

**Uppfyllt.** Anställningsavtal förvaras i personakten i det centrala arkivet.

- *Det finns tillfredställande kontroller i samband med att filer skickas till betalning.*

**Uppfyllt.** Utanordning skrivs under av två personer, personalchef och lönekonsult.

- *Det finns tillfredställande rutiner för backuptagning kring lönesystemet.*

**Uppfyllt.** Logica gör backuper varje natt.

- *Det finns tillfredställande rutiner för kontroll och uppföljning av loggar i lönesystemet.*

**Delvis uppfyllt.** Det finns ingen systematisk uppföljning och kontroll av loggar. Det sker dock kontroll vid behov exempelvis vid problem då vill man se vem som har gjort det.

- *Det finns tillräckliga rutiner för uppläggning av uppgifter i lönesystemet.*

**Ej uppfyllt.** Det finns inga dokumenterade rutiner för uppläggning av uppgifter i lönesystemet. Det finns inget beslut för attestering. Vid intervjun framkom att personalchefen tycker att det bör finnas tydligare rutiner avseende attestering. Det bör även vara tydligare rollfördelning av vem som ska göra vad.

En blankett finns som nya chefer ska fylla i angående behörighet. Lönekonsulterna vill ha in behörighetslistor för kontroller i sitt arbete.

## 4 Validering av data

Då det förekommer en stor mängd lönearter som styr in på olika konton i huvudboken är det svårt att få en komplett avstämning av samtliga transaktioner. Vi har valt att stämma av källskatteskulden och utbetald nettolön för två perioder för att på ett rimligt sätt kunna verifiera att vi fått med samtliga transaktioner till rätt belopp. Nettolön utgör ingen egen löneart och därför är ingen tillförlitlig avstämning möjlig.

Skatt	Löneansattnings	Huvudbok	Diff
feb-10	-10 841 203,00	-10 841 202,00	0,00
maj-10	-11 674 278,00	-11 674 277,00	0,00
Nettolön	Löneansattnings	Huvudbok	Diff
feb-10	33 044 894,01	33 124 745,50	79 851,49
maj-10	35 019 706,94	35 083 123,50	63 416,56

### Kommentar

Saldo enligt huvudbok för nettolön visar på en differens med data vi erhållit. Enligt systemleverantören borde nettolön gå att utläsa genom summering av samtliga transaktioner för respektive löneperiod. Vi har bett Nynäshamns kommun att utreda frågan, men vi har inte erhållit någon förklaring. Viktigt att notera är att nettolön inte är någon löneart och att differensen inte behöver innebära något fel.

### 4.1 Avstämning transaktioner mot personalregister

För att säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som ej finns upplagda i personalregistret har en matchning mellan transaktionsfil och personalregistret gjorts.

### Kommentar

Analysen identifierade inga avvikelser mellan personalregister och transaktionsfil.

## 5 Analyser

### 5.1 Analys av orimliga värden för preliminärskatt

Denna analys visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller ej. Det är svårt att göra beräkningen helt korrekt på grund av det stora antalet lönearter som ligger till grund för beräkningen. I tabellerna nedan redovisas den avvikande preliminärskatten som överstiger 60 % sorterat utifrån högsta preliminärskatteunderlag respektive preliminärskatt som understiger 20 % med samma sortering.

#### Avvikande preliminärskatt som överstiger 60 %

Person	Löneperiod	PrelskattUnderlag	Prelskatt	PrelskattProcent
E	201003	3 638,00	-2 300,00	63 %
F	201002	1 800,00	-1 800,00	100 %
F	201002	1 641,00	-1 641,00	100 %
G	201002	1 288,00	-800,00	62 %
H	201002	1 200,00	-1 200,00	100 %
I	201004	1 047,00	-1 047,00	100 %
J	201002	972,15	-972,00	100 %
F	201002	800,00	-800,00	100 %
K	201001	697,35	-697,00	100 %
L	201003	592,70	-592,00	100 %

#### Kommentar

Posterna ovan förklaras främst genom att anställda har velat få en frivillig skatt dragen. Vi har inte granskat orsaken varför de anställda valt att få en frivillig skatt dragen men det kan t ex bero på att de har haft ett jämningsbeslut och velat betala in mer skatt för att undvika en kvarskatt.

#### Avvikande preliminärskatt som understiger 20 %

Person	Löneperiod	PrelskattUnderlag	Prelskatt	PrelskattProcent
A	201004	37 383,32	-6 786,00	18 %
A	201006	37 162,49	-6 726,00	18 %
A	201001	36 720,83	-6 546,00	18 %
A	201002	36 500,00	-6 486,00	18 %
A	201003	36 500,00	-6 486,00	18 %
A	201005	36 500,00	-6 486,00	18 %
B	201004	35 756,60	-2 851,00	8 %
C	201001	33 853,48	-6 532,00	19 %
D	201004	32 386,20	-6 153,00	19 %
D	201006	30 821,87	-5 856,00	19 %

### Kommentar

Posterna ovan förklaras genom jämningsbeslut. Vi har ej granskat anställdas jämningsbeslut.

## 5.2 Fördelning av lönearter

Samtliga transaktioner har fördelats per löneart och per period. Sammanställningen visar alla lönearter uppdelat per period och visar antal transaktioner samt saldot för varje period under granskningsperioden i en tabell. Analysen görs för att ge en överblick av vilka lönearter som driver mest kostnader och för att möjliggöra en bedömning om dessa är rimliga och riktiga. I tabellen nedan redovisas de tio beloppsmässigt högsta lönearterna som använts för granskningsperioden. Totalt 257 stycken lönearter har använts under granskningsperioden.

Löneart beskrivning	Summa
1000 Månadslön	246 105 112
1111 Timlön	11 346 847
1860 Semesterlön	9 002 608
1010 Månadslön m uppehåll	8 261 995
2222 Ob-Veckoslut	4 418 167
1050 Ferie­lön	3 655 840
2560 Sjuklön 80%	3 589 086
1661 Fam/kontp arvode	3 229 479
2223 Ob-storhelg	2 491 464
1819 Semers tim intjär	1 749 755

### Kommentar

Utifrån ovanstående tabell kan vi konstatera att de lönearter som genererar de högsta kostnader verkar rimliga.

## 5.3 Avvikande ålder

En genomgång har gjorts av samtliga anställda i personalregistret för att identifiera lönetransaktioner för personer som är yngre än 16 år eller äldre än 67 år. Analysen identifierade 71 unika personer med avvikande ålder fördelat på 96 olika anställningsnummer.

### Kommentar

Vi har valt ut tio stycken personer som erhållit ersättning för lönearten månadslön där vi har kontrollerat att det finns ett korrekt anställningsavtal. Detta för att kontrollerat att lönetransaktionerna inte är grundade på oriktig anställningsinformation.

Vi kan i kontrollen konstatera att samtliga personer i urvalet har ett anställningsavtal.

## 5.4 Översikt av grundlön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, vilket redovisas i tabellen nedan. Lönearter som ligger till grund för beloppsintervaller visas även den i tabell nedan. Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner.

Lart	Benämning	Antal
1000	Månadslön	10 996
1060	Månadslön föreg mån	42

### Beloppsintervall

Beloppsintervall	Antal
0 - 5.000	11
5.000 - 10.000	39
10.000 - 15.000	119
15.000 - 20.000	395
20.000 - 25.000	698
25.000 - 30.000	401
30.000 - 35.000	132
35.000 - 40.000	48
40.000 - 45.000	22
45.000 - 50.000	11
50.000 - 60.000	12
60.000 - 100.000	1

## 5.5 Bonus/provision

En utsökning har gjorts av transaktioner kopplade till bonus och provision. Analysen gav inga träffar varpå ingen ytterligare uppföljning behöver göras.

## 5.6 Dubletter av transaktioner

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter kombination av anställningsnummer + löneperiod + löneart + belopp som förekommer mer än en gång under en och samma period. Analysen identifierade sju unika personer med dubletter av utbetald lön fördelat på 33 lönetransaktioner. Notera att en dublett inte behöver innebära en felaktig registrering.

### Kommentar

Vi har kontrollerat samtliga personer som har erhållit dubletter av lönetransaktioner. I tre av fallen förklaras avvikelsen med för sent inkommet anställningsbevis vilket har medfört en dubbel löneutbetalning kommande månad. Tre av dubletterna förklaras med ändring av frånvarorsak – där beloppen har tagit ut varandra. I ett fall har en person varit provanställd till och med 090731, men det skrevs inget avställningsavtal. Personen hade dock erhållit en tillsvidare anställning från och med 090801 därmed har månadslön,

i efterhand, lagts in från och med detta datum. Under denna period gick även den anställda på föräldraledighet – vilket även lagts in för den aktuella perioden. Vi bedömer att vi erhållit rimliga förklaringar till kontrollerade lönetransaktioner.

### 5.7 Ologiska personnummer

En analys har utförts av personalregistret för att säkerställa att inga anställda finns upplagda med ologiskt personnummer.

#### Kommentar

Inga anställda med avvikande kontrollsiffra identifierades varpå ingen ytterligare uppföljning behöver göras.

### 5.8 Anställda med flera anställningsnummer (baserat på personnummer)

En analys har utförts av personalregistret för att identifiera anställda med mer än ett anställningsnummer selekterats baserat på personnummer. Totalt identifierades 238 unika personer med flera anställningsnummer. Dessa är fördelade på 514 anställningsnummer. Värt att notera är att anställda med fler anställningsnummer inte behöver vara förorsakad av en felaktig registrering.

#### Kommentar

Kontrollen av nio anställda visade att fyra stycken är förtroendevalda med flera uppdrag, därav flera anställningsnummer. Tre personer är anställda med ett eller flera uppdrag i kommunen, t ex kontaktperson LSS och månadsanställning. En av de anställda var från början anställda med timlön men har övergått till månadslön. Då timlön och månadslön kan inte ligga på samma anställningsnummer i Heroma har personen två olika anställningsnummer. En anställd har utökat sin tjänst från 50 % till 62,5 % - vilket i lönesystemet krävde ett ytterligare anställningsnummer. Trots att en person kan ha flera olika anställningsnummer erhåller den anställda *en* summerad lönespecifikation och *en* kontrolluppgift. Vi bedömer därmed, mot bakgrund av erhållna förklaringen, att anställda med flera anställningsnummer inte är förorsakade av felaktiga registreringar.

### 5.9 Antal anställda kvinnor och män som erhållit löneutbetalning

För att rimlighetsbedöma information till årsredovisningshandlingen så har det gjorts en analys på antalet kvinnor och män som fått någon form av utbetalningar under granskningsperioden, se tabellen nedan. Analysen har skett baserat på personnumret. I årsredovisningen 2009 anges det att kommunen per den 31/12 december har 1 687 stycken tillsvidareanställda varav 1 383 stycken kvinnor och 304 stycken män.

#### Antal anställda som erhållit utbetalning

Kön	Antal
Kvinna	2357
Man	643

### Antal anställda omräknat till heltider

Kön	Antal heltidstjänster
Kvinna	1512
Man	347

### 5.10 Personer med utbetalt arvode

Nedanstående lönearter avser utbetalda arvoden under granskningsperioden. Observera att sammanställningen är utförd på anställningsnummer, vilket innebär att samma person kan förekomma på flera rader. I dessa fall finns summeringarna bredvid varandra i filen.

Löneart och benämning	Totalt (kr)
1621 Arvode övrigt	9 600
1645 Arvode uppdragstagare	147 909
1647 Sammanträdesarvode	1 229 100
1648 Månadsarv förtrv	1 557 086
1650 Valarvode	8 900
1670 Arvode Gode män	272 329
Totalt	3 224 924

#### Kommentar

Vi har inte genomfört någon ytterligare granskning av utbetalda arvoden.

### 5.11 Traktamente

Transaktioner under granskningsperioden med koppling till traktamente samt totalbelopp för respektive löneart.

Löneart och benämning	Totalt
5100 Dagtraktamente helt	9 660
5101 Dagtraktamente halvt	1 890
5103 Måltidsavdrag Lu/Mi	- 305
5105 Endagstrakt halvt	6 450
5106 Endagstrakt helt	6 150
5109 Traktamente utland	12 783
Totalt	36 628

#### Kommentar

Inget av beloppen är särskilt anmärkningsvärt och ingen detaljerad granskning har gjorts.

### 5.12 Reseräkning/bilersättning

Nedan framgår i tabellform de lönearter som är kopplade till bilersättning mm samt totalbelopp för respektive löneart.



Löneart och benämning	Totalt
5013 Bilers passagerare	714
5015 Bilersättn schablon	43 296
5016 Bilers skattepl	19 893
5020 Bilersättn schablon	90 577
5021 Bilers skattepl	19 644
5702 Utlägg resekostnad	20 305
5703 Utlägg parkeringsavg	8 392
5705 Utlägg telefon	- 1 710
5706 Utlägg logi	1 730
5709 Utlägg övr kostnader	130
Totalt	202 971

#### Kommentar

Inget av beloppen är särskilt anmärkningsvärt och ingen detaljerad granskning har gjorts.

### 5.13 Fyllnadslön och heltid

En extrahering har gjorts av transaktioner under granskningsperioden avseende fyllnadslön för personer med sysselsättningsgrad på 100 % eller veckoarbetstid på 40 timmar. Totalt 100 anställningsnummer med ett totalbelopp uppgående till 415 tkr har under granskningsperioden fått fyllnadstidsersättning enligt ovan angivna villkor. Tabellen nedan anger vilken löneart som extraheringen är gjord på.

Löneart	Benämning
2022	Fyllnad betald

#### Kommentar

Vi har granskat tio stycken anställda som erhållit fyllnadslön trots att de har en sysselsättningsgrad på 100 %. I flertalet av fallen har den anställda delvis varit tjänstledig och endast erhållit ersättning – fyllnadslön – för mertidsarbete. Det betyder exempelvis att om en medarbetare är anställd på 75 % av heltid (40 h/vecka) så är dennes sysselsättningsgrad 100 % när denna har arbetat 75 % (30 h/vecka). Det som skett i ovan nämnda fall är att de anställda i fråga har erhållit ersättning för mertidsarbete upp till 40h/vecka – därmed bedömer vi det vara korrekt hanterat av kommunen. I två av fallen har den anställda tidigare varit deltidsanställd och därefter erhållit en heltidsanställning. Fyllnadstiden avser den period då de anställda var deltidsanställda. Vi bedömer att samtliga urval är korrekt hanterade av kommunen.

### 5.14 Analys av höga belopp

Under analysarbetet identifierades åtta unika personer som erhållit avgångsvederlag med höga belopp som inte täckts in i de övriga analyserna, med ett totalbelopp om 1 246 tkr. Vi har granskat avgångsvederlag som överstiger 100 tkr.

### **Kommentar**

Totalt fem personer har fått avgångsvederlag överstigande 100 tkr, med ett totalbelopp om 1 102 tkr. Samtliga utbetalningar har styrkts med överenskommelser/avtal om avgångsvederlag.

## **5.15 Kvarvarande semesterdagar**

En analys har utförts av semesterackumulatörer erhållna av systemleverantören.

Analysen är baserad på framräknade värden tom 17/11 2010 och har skett baserat på personnummer för att få med värden på personnivå och inte anställningsnummer, då anställda kan inneha flera anställningsnummer.

Analysen identifierade flertalet höga värden avseende kvarstående betalda semesterdagar. Totalt 24 anställda har fler än 50 kvarstående betalda semesterdagar. Personen med flest dagar har 71 dagar, 40 sparade och 31 av årets semester. Vi har granskat de tio personer som hade flest sparade semesterdagar.

### **Kommentar**

En anställd får maximalt få ha 40 semesterdagar sparade – allt över detta betalas ut i kontant ersättning i mars månad. De sparade semesterdagarna är inte tidsbegränsade utan kan ligga kvar under flera år. De kvarvarande semesterdagarna redovisas tillsammans med årets semesterdagar. Totalt kan en anställd då ha 72 dagar – beroende på den anställdes ålder. Efter augustilönen tas en bevakningslista ut som innehåller personer som tagit ut mindre än 20 semesterdagar. Listan skickas till den anställdes chef/arbetsledare för eventuell åtgärd. Efter januarilönen tas en bevakningslista ut på de personer som har fler än 40 semesterdagar sparade. Listan skickas till den anställdes chef/arbetsledare för eventuell åtgärd.

Flera av de granskade personerna har inte tagit ut fler än 20 semesterdagar under året, och har heller inte gjort de under ett flertal år – vilket medför att personerna har många sparade semesterdagar. I några fall har personer tagit ut mindre än 20 semesterdagar, endast för den aktuella perioden, och det har påtalats för ansvarig chef. En av de granskade har varit sjukskriven under sommaren och därmed inte tagit ut någon semester alls. För några av de granskade har antalet semesterdagar sjunkit sedan semesterredovisningen för november och december, för den aktuella perioden, kommit i. Vår bedömning är att hanteringen av kvarvarande semesterdaga inte är tillräcklig. Rutin för utskick av bevakningslistor till ansvarig chef/arbetsledare finns, när en anställds sparade semesterdagar överstiger gränsvärdet. Det finns dock ingen rutin för vilka åtgärder ansvarig chef/arbetsledare skall vidta i en sådan situation. Vi anser att chefernas ansvar behöver tydliggöras ytterligare.

## 5.16 Övertid och deltid

En extrahering har gjorts av transaktioner under granskningsperioden avseende övertidsersättning för personer med sysselsättningsgrad under 100 % eller veckoarbetstid under 40 timmar. Totalt 96 anställningsnummer med ett totalbelopp uppgående till 76,9 tkr har under granskningsperioden fått enkel övertidsersättning enligt ovan angivna villkor.

Tabellen nedan anger vilken löneart som extraheringen är gjord på.

Löneart	Benämning
2020	Enkel övertid betald

### Kommentar

Vi har kontrollerat tio stycken anställda som erhållit övertidsersättning trots att de har en sysselsättningsgrad under 100 %. Merparten av dessa avser deltidsanställda som har erhållit fyllnadslön upp till en sysselsättningsgrad om 100 % och därefter erhållit övertidsersättning. I fyra fall är heltidsmättet för den anställde mindre än 40 timmar/vecka. Arbete utöver heltidsmättet har alltså genererat övertidsersättning. En person har erhållit övertidsersättning direkt, utan fyllnadslön, då de arbetspass denne arbetat över på var totalt 10 timmar. Vi bedömer att samtliga urval är korrekt hanterade av kommunen.



## 6 Bedömning samt rekommendationer

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunens interna kontroll avseende löner i huvudsak är tillräcklig. Vi har i granskningen inte bedömt substansen i det material som anställda har rapporterat in i servicemodulen.

Efter genomförd granskning bedömer och rekommenderar vi att:

- Varje ansvarig chef/arbetsledare före och efter varje löneutbetalning genomför en kontroll och att kontrollen dokumenteras.
- Det bör upprättas en dokumenterad rutin för kommunens närvaro- och frånvarorapportering som även inkluderar erforderliga kontroller.
- Det bör upprättas rutiner för löneprocessen i sin helhet inklusive väsentliga kontrollmoment.
- Det bör finnas en systematisk uppföljning och kontroll av loggar.
- Det bör upprättas dokumenterade rutiner för registrering av uppgifter i lönesystemet.
- Det bör utarbetas tydliga rutiner avseende attestering.
- Hanteringen av kvarvarande semesterdagar bör stärkas. Det bör upprättas en rutin för vilka åtgärder ansvarig chef/arbetsledare skall vidta när en anställd sparade semesterdagar överstiger gränsvärdet. Vi anser även att chefernas ansvar behöver tydliggöras ytterligare.

2011-02-16

XX

Projektledare

Anders Hägg

Uppdragsansvarig



## **Bilaga 1 – förteckning över kontrollmål**

De kontrollmål som är aktuella i samband med granskningen är:

- Det finns rutiner inklusive väsentliga kontrollmoment beskrivna i aktuella dokument.
- Det sker tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet i enlighet med gällande riktlinjer.
- Det finns beskrivningar av verifieringskedjor i lönesystemet.
- Lönesystemet utför tillfredsställande kontroller vid registrering av uppgifter (t ex kontroller i systemet för ologiska belopp och felkodningar) samt att det är tydligt dokumenterat vilka kontroller som utförs.
- Registrerade avvikelser kontrolleras på ett tillfredsställande sätt (t ex ansvariga känner till vilka kontroller som ska utföras, tillgång finns till de underlag som krävs).
- Det finns tillfredsställande rutiner avseende förvaring och hantering av anställningsdokument.
- Det finns tillfredsställande kontroller i samband med att filer skickas till betalning.
- Det finns tillfredsställande rutiner för backuptagning kring lönesystemet.
- Det finns tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av loggar i lönesystemet.
- Det finns tillräckliga rutiner för uppläggning av uppgifter i lönesystemet.